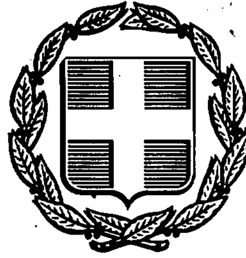


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 28 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 101

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 111139/90 (1)

Κύρωση του Κανονισμού της εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Πύργου.

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 17 του Ν. 1756/88 ΦΕχ 35/26.2.88, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/69 (ΦΕΚ 230/ 10.10.89) τεύχος Α'.

2. Το έγγραφο 1743/31.10.1990 του Διοικητικού Πρωτοδικείου Πύργου.

Κυρώνεται ο κανονισμός της εσωτερικής υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Πύργου, όπως καταρτίστηκε με την απόφαση 6/1990 της Ολομέλειοας του Δικαστηρίου αυτού, η οποία έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΠΥΡΓΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 1ο

Τμήματα Συνεδριάσεως και Συγκρότηση αυτών

Με τις υπάρχουσες οργανικές θέσεις των δικαστών το Διοικητικό Πρωτοδικείο Πύργου αποτελείται από ένα (1) τμήμα στο οποίο θα εισάγεται για εκδίκαση υποθέσεις όλων των αντικειμένων αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς σύνθεσης.

2) Οι υποθέσεις που θα αναβάλλονται από δικαστή στη Μονομελή σύνθεση θα χρεώνονται εκ νέου στον ίδιο δικαστη, εντός του αυτού, κατά το δυνατόν, δικαστικού έτους.

Άρθρο 2ο

Το Διοικητικό Πρωτοδικείο Πύργου, λόγω έλλειψης ειδικών του αιθουσών συνεδράζει στις αίθουσες των πολιτικών δικαστηρίων. Ειδικότερα: α) Για τις υποθέσεις της κύριας έδρας χρησιμοποιεί την αίθουσα του Κακουργιοδικείου του Πρωτοδικείου Πύργου που βρίσκεται στο ισόγειο του δικαστικού μεγάρου Πύργου, κάθε Πέμπτη της εβδομάδας. Ως ώρα συνεδρίασης ορίζεται η 10η πρωινή τόσο για την τριμελή όσο και για τη μονομελή σύνθεση.

β) Για τις υποθέσεις μονομελούς και τριμελούς σύνθεσης που εκδικάζονται στη μεταβατική έδρα Αμαλιάδας χρησιμοποιεί την αίθουσα συνεδριάσεων του μονομελούς Πλημμελειοδικείου του Πρωτοδικείου Αμαλιάδας, κάθε Τρίτη της εβδομάδας και ώρα 10η πρωϊνή και

γ) Για τις υποθέσεις μονομελούς και τριμελούς σύνθεσης που εκδικάζονται στη μεταβατική έδρα Ζακύνθου χρησιμοποιεί την αίθουσα συνεδριάσεων του Πρωτοδκείου Ζακύνθου, κάθε Τετάρτη της εβδομάδας και ώρα 10η πρωϊνή.

Άρθρο 3ο

Αριθμός Υποθέσεων κατά Δικάσιμο και Δικαστή
Χωρισμός Υποθέσεων Μονομελούς

Ο δικαστής θα χρεώνεται με 20 υποθέσεις κατά μέσο όρο το μήνα και 200 κατά ανώτατο όριο ετησίως, μαζί με αυτές της δικασίμου των δικαστικών διακοπών, και εκείνες που εισάγονται μετά από προδικαστική απόφαση για συμπλήρωση των αποδείξεων. Ο συνολικός αριθμός υποθέσεων πρόσαυξάνεται κατά ποσοστό 10%. Στον τελευταίο αυτό αριθμό θα περιλαμβάνονται μόνο επείγουσες υποθέσεις, όπως: α) Αναστολής εκτέλεσης δικαστικών αποφάσεων (άρθρο 159 ΚΦΔ), β) αναστολής εκτέλεσης διοικητικών πράξεων (άρθρο 31 του Π.Δ. 341/1978, γ) ανάστολών του Κώδικα Εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων (ΚΕΔΕ) και δ) αιτήσεων)προεδρικής διαδικασίας) άρθρο 2 και 3 του Ν. 820/1978.

2) Όσον αφορά την κατανομή των εκθέσεων μονομελούς, αυτές κατανέμονται από τον Πρόεδρο στους μενομελείς δικαστές ισόποσα και κατά σειρά αρχαιότητας.

Άρθρο 4ο

Ορισμός Δικασίμου πριν από τις Δικαστικές Διακοπές
και τις Διακοπές Χριστουγέννων και Πάσχα.

1) Ο Προσδιορισμός των τρεχουσών υποθέσεων γίνεται μέχρι την 15η Ιουνίου κάθε δικαστικού έτους.

2) Δεν προσδιορίζονται υποθέσεις κατά το χρονικό διάστημα από 20ης Δεκεμβρίου κάθε έτους μέχρι και της 6ης Ιανουαρίου του επομένου έτους, καθώς και τη Μεγάλη Εβδομάδα και εβδομάδα της Διακαινησίμου. Κατά τα χρονικά αυτά διαστήματα μπορεί να προσδιορίζονται μόνο κατεπείγουσες υποθέσεις, όπως α) αναστολής εκτέλεσης δικαστικών αποφάσεων (άρθρο 159 ΚΦΔ), β) αναστολής εκτέλεσης διοικητικών πράξεων (άρθρο 31 ΠΔ 341/1978), γ) Αναστολών του Κώδικα Εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων ΚΕΔΕ) και δ) αιτήσεως προεδρικής Διαδικασίας (άρθρων 2 και 3 του Ν. 820/1978).

Άρθρο 5ο

Συγκρότηση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου

1) Η ολομέλεια του δικαστηρίου συγκαλείται με πράξη του Προέδρου. Στην πράξη αυτή ορίζονται ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης και τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί η Ολομέλεια, ενώ, όπου είναι

αναγκαία ορίζονται και ο δικαστής που θα εισηγηθεί σχετικά με τα θέματα αυτά.

2) Η πράξη αυτή γνωστοποιείται πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδρίασης της Ολομέλειας με ανάρτηση στο γραφείο δικαστών, καθώς και σύγχρονη έγγραφη ειδοποίηση από τη γραμματεία του δικαστηρίου. Με την πιο πάνω αναφερόμενη ανάρτηση, για την οποία και συντάσσεται σχετική πράξη από την γραμματέα του Δικαστηρίου, δημιουργείται και τεκμήριο γνώσης για τα μέλη της Ολομέλειας.

Άρθρο 6ο

Σύγκληση της Ολομελείας με αίτηση των Μελών της

Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται υποχρεωτικώς στις περιπτώσεις που προβλέπεται από τον νόμο (Άρθρο 14 παρ. 2 Ν.1756/88, του Ν. 1868/89), μεταξύ των οποίων περιλαμβάνεται και εκείνη κατά την οποία η σύγκλησή της θα ζητηθεί με γραπτή αίτηση από το ένα τρίτο (1/3) τουλάχιστον των μελών που υπηρετούν στο Δικατήριο.

Στην αίτηση αυτή, εκτός από τα ονοματεπώνυμα και τις υπογραφές των μελών, που ζητούν τη σύγκληση της Ολομέλειας, αναγράφονται και τα θέματα, με τα οποία θα ασχοληθεί η Ολομέλεια.

Ο Πρόεδρος με πράξη του συγκαλεί την Ολομέλεια μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες το πολύ, από την υποβολή σ' αυτόν της αίτησης και ορίζει ένα δικαστή για νε εισηγηθεί σχετικά με τα προτεινόμενα θέματα. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται όσα ορίζονται στην παρ. 2 του προηγουμένου άρθρου, κατ' εφαρμογή του άρθρου 14 παρ. 3 και 4 του Ν. 1756/1983 και 3 παρ. 5, 6 και 7 του Ν. 1868/1989.

Άρθρο 7ο

Απόφαση της Ολομέλειας για τα Τμήματα Δικαστικών Διακοπών.

Έως την 10η Μαΐου κάθε δικαστικού έτους, η Ολομέλεια του Δικαστηρίου αποφασίζει: α) για τους δικαστές που θα υπηρετήσουν στα Τμήματα διακοπών και β) για το είδος και τον αριθμό των υποθέσεων που θα εκδικάζονται κατά το χρονικό αυτό διάστημα, λαμβάνοντας υπόψη όσα ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 32 παρ. 1 εδάφ. α-δ) του Ν. 1756/88.

Η απόφαση αυτή υποβάλλεται στον Υπουργό της Δικαιοσύνης, μέσα στο δεύτερο δεκαήμερο του Μαΐου του οικείου έτους, σύμφωνα με το άρθρο 27 παρ. 3 του Ν. 1756/88, όπως αντικαστάθηκε με το άρθρο 6 παρ. 5 του Ν. 1868/89.

Άρθρο 8ο

Στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας παρίσταται και ο Γραμματέας του Δικαστηρίου, ο οποίος και τηρεί πρακτικά με δική του ευθύνη και ευθύνη του Προέδρου του δικαστηρίου, που διευθύνει τις εργασίες της Ολομέλειας.

Άρθρο 9ο

Υπογραφή πρακτικών & αποφάσεων Ολομέλειας

Τα πρακτικά συνεδριάσεων της Ολομέλειας υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Δικαστηρίου που διήθυνε την συζήτηση και από την γραμματέα. Οι αποφάσεις της ολομέλειας του δικαστηρίου και, κάθε τροποποίηση αυτών, υπογράφονται από όλα τα μέλη του δικαστηρίου που παρέστησαν κατά τη σχετική συζήτηση και τον γραμματέα, εφόσον εξακολουθούν να υπηρετούν στο δικαστήριο κατά το χρόνο που πρέπει να υπογραφούν.

Οι αποφάσεις της Ολομέλειας ισχύουν και αν ακόμη δεν έχουν υπογραφεί από ορισμένα μέλη, λόγω δικαιολογημένου κωλύματός τους, για το οποίο πρέπει να γίνεται σχετική μνεία.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Άρθρο 10ο

1) Με τις υπάρχουσες οργανικές θέσεις των υπαλλήλων της Γραμματείας (3 υπάλληλοι, 1 δακτυλογράφος και 5 επιμελητές δικαστηρίων) αυτή συγκροτείται σε ένα 1) τμήμα, ήτοι:

Α' Διεύθυνση της υπηρεσίας της Γραμματείας.

Ο Γραμματέας του δικαστηρίου διευθύνει την υπηρεσία της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου Προέδρου, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και ασκεί όλα τα καθήκοντα που ορίζονται στο άρθρο 10 του Ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 2 του Ν. 1868/1989.

Στα αντικείμενα της υπηρεσίας της Γραμματείας περιλαμβάνονται ιδία: Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας (εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων) του Προϊσταμένου και του Γραμματέα του Δικαστηρίου. Η παραλαβή των φακέλλων των προσφυγών (φορολογικών, ασφαλιστικών κλπ) οι οποίοι αποστέλλονται στο δικαστήριο. Ο έλεγχος των στοιχείων αυτών και η συμπλήρωσή τους. Η παραλαβή των ατομικών ασφαλιστικών φακέλων από τα διάφορα ταμεία και η προώθησή τους στο αρμόδιο τμήμα συνεδριάσεων.

Η ενημέρωση των βιβλίων πρωτοκόλλου, προσφυγών ή αγωγών ή εφέσεων. Η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία: 1) προσφυγών και αγωγών και λοιπά βοηθητικά βιβλία (κριτήρια κλπ) όλων των προσφυγών που περιέχονται στο δικαστήριο και 2) των δικογράφων που κατατίθενται στο δικαστήριο σύμφωνα με τις ισχύουσες δικονομικές διατάξεις (προσφυγές, εφέσεις, αναιρέσεις, αιτήσεις αναστολών άρθρων 2 και 3 Ν. 820/78, άρθρο 159 ΚΦΔ και άρθρο 31 ΠΔ 341/76, αιτήσεις διορθρώσεις αποφάσεων, ανακοπές, αναθεωρήσεις, αιτήσεις αναστολών ΚΕΔΕ, δηλώσεις παραιτήσεως από ασκηθέντα ένδικα μέσα, πρόσθετοι λόγοι κλπ). Η μέριμνα συμπλήρωσης των σχετικών δικογραφιών. Η υποβολή στον προϊστάμενο του δικαστηρίου των υποθέσεων για τον ορισμό δικασίμου και η χρέωση και η παράδοση αυτών στους δικαστές. Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων για τις οποίες εκδόθηκαν προδικαστικές ή αναβλητικές αποφάσεις. Η συσχέτιση των συναφών εκκρεμών προς προσδιορισμόν υποθέσεων για το ενιαίο της δικαστικής κρίσης. Η σύνταξη μηνιαίων και ετησίων στατιστικών στοιχείων. Η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεών τους. Η χορήγηση αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που εκκρεμούν. Η δημοσίευση των αποφάσεων (χωριστά τριμελούς και μονομελούς) καθώς και η καταχώρηση στα οικεία βιβλία. Ακόμη επιμελείται για την είσπραξη των τελών χαρτοσήμου, την επικόλληση και διαγραφή των ενσήμων, καθώς και των πόρων των διαφόρων ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων.

Η ενημέρωση των πρωτοτύπων αποφάσεων σε περίπτωση διόρθρωσης αυτών ή έκδοσης αναιρετικής απόφασης. Η διαχείριση της πάγια προκαταβολής χαρτοσήμου και εντύπων παραβόλου. Η τήρηση και ενημέρωση των δελτίων αδειών των υπαλλήλων και καταχώρηση των αδειών στα αντίστοιχα βιβλία, η καθαρογραφή όλων των εγγράφων του προϊσταμένου του δικαστηρίου και του Γραμματέα. Η ενημέρωση των φακέλλων υπηρεσιακής κατάστασης των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων της Γραμματείας. Η διαφύλαξη και συντήρηση των επίπλων και βιβλίων του δικαστηρίου, η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικού του δικαστηρίου και η αρχειοθέτηση και φύλαξη των νομικών βιβλίων και περιοδικών του δικαστηρίου. Η μέριμνα για την έγκριση δαπανών προς βιβλιοδέτηση τόμων αποφάσεων, πρακτικών, συγγραμμάτων κλπ. Τα ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού.

Ο χειρισμός του φωτοτυπικού μηχανήματος και του πλολυγράφου του δικαστηρίου. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων δικαστών και υπαλλήλων, η είσπραξη από το Δημόσιο Ταμείο και η πληρωμή των αποδοχών των δικαστών και υπαλλήλων, η τήρηση του μισθολογικού μητρώου, η έκδοση των ετησίων βεβαιώσεων για τις αποδοχές των δικαστών και υπαλλήλων, η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για τα θέματα αυτά και η ενημέρωσή τους, όπως από το νόμο απαιτείται, η σύνταξη των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων, η οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης του δικαστηρίου, η φύλαξη των διαφόρων βιβλίων και συγγραμμάτων της, η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου βιβλιοθήκης. Περαιτέρω στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας της Γραμματείας ανήκει η αναπλήρωση του γραμματέα από άλλον υπάλληλον στις συνεδριάσεις του δικαστηρίου, η εγγραφή των υποθέσεων στα πινάκια κατά δικάσιμο, η σύνταξη και υπογραφή των κλήσεων για συζήτηση και η μέριμνα για την επίδοσή τους στους διαδίκους, είτε από τους επιμελητές του δικαστηρίου, είτε από όργανα άλλων αρχών στις οποίες αποστέλλονται, για το σκοπό αυτό, καθώς και η καταχώρηση αυτών στα σχετικά βιβλία κλήσεων, η σύνταξη και ανάρτηση του εκθέματος των προς συζήτηση υποθέσεων, η παραλαβή υπομνημάτων και λοιπών αποδεικτικών στοιχείων, η σύνταξη και υπογραφή των πρακτικών συζήτησης (προχείρων και επισήμων), η τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων Εισηγητών και η καταχώρηση σ' αυτά, κατά δικάσιμο, των υποθέσεων που εκδικάστηκαν, η παραλαβή, μετά τη θεώρηση του πρωτοτύπου της απόφασης από τον Εισηγητή ή Πρόεδρο, η διόρθωση και υπογραφή των αντιγράφων των αποφάσεων και η παράδοσή τους στους επιμελητές, η η αποστολή τους σε άλλες αρμόδιες αρχές για κοινοποίηση στους διαδίκους. Η παραλαβή των εφέσεων και αιτήσεων αναιρέσεων και η ενέργεια μέχρι και της αποστολής τους με τους σχετικούς φακέλους στο Διοικητικό Εφετείο ή στο Συμβούλιο της Επικρατείας. Η επιμέλεια της καθαρογραφής των αποφάσεων και των εγγράφων αλληλογραφίας. Η επιστροφή μετά την τελεσιδικία των αποφάσεων, των σχετικών στοιχείων, στις αρχές, τα ασφαλιστικά ταμεία στο αρχείο των φακέλλων των δικογραφιών

με τα στοιχεία που παραμένουν σε αυτές. η κατάρτιση ττων προβλεπομένων στατιστικών πινάκων για την κίνηση των εργασιών του δικαστηρίου. Η είσπραξη των τελών χαρτοσήμου, η επικόλληση και διαγραφή των ενσήμων και των πόρων των διαφόρων ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων, η κατάρτιση καταστάσεων για την απόδοση ή κατάπτωση των παραβόλων και του δικαστικού ενσήμου, σύμφωνα με το περιεχόμενο των εκδιδομένων αποφάσεων. Η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες και κάθε άλλη ενέργεια αναγκαία για την διεξαγωγή της υπηρεσίας τους. Η ταξινόμηση του αρχείου των φακέλλων των δικογραφιών όλων των ετών και η φύλαξη των πρωτοτύπων αποφάσεων, πρακτικών συζήτησης, βιβλίων και δικογραφιών.

Άρθρο 11ο

Επιμελητές Δικαστηρίων

Οι έμμισθοι επιμελητές του δικαστηρίου θα ασχολούνται με τις εργασίες που προβλέπονται από το άρθρο 10 παρ. 9 του Ν. 1756/88, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 2 παρ. 9 του Ν. 1868/89. Ειδικότερα φροντίζουν για την ευταξία του ακροατηρίου, κάνουν επιδόσεις κλήσεων, αποφάσεων ή άλλων εγγράφων, ενημερώνουν τον Προϊστάμενο της Γραμματείας για την λήψη μέτρων για την ασφάλεια και την καθαριότητα του δικαστηρίου διακινούν την αλληλογραφία από και προς το Ταχυδρομείο.

Μεταφέρουν τους φακέλους και τα πινάκια από το δικαστικό κατάστημα στην αίθουσα συνεδριάσεων του δικαστηρίου, εκτυπώνουν φωτοαντίγραφα, τοποθετούν κατά σειρά τα άδετα ΦΕΚ και ασχούν κάθε άλλη βοηθητική εργασία, που απειτείται σ' αυτούς, από τον Πρόεδρο ή τον Προϊστάμενο της Γραμματείας.

Ο κανονισμός αυτός θα ισχύσει από της έγκρισής του. Μετά την κατάρτιση και ψήφιση του εν λόγω κανονίσμού, Ο Πρόεδρος κήρυξε περατωμένη τη διάσκεψη.

Αποφασίστηκε στον Πύργο στις 25 Οκτωβρίου 1990.

Ο Πρόεδρος — Η Γραμματέας
Αθανάσιος Λαμπρινούδης — Αντωνία Τζίφα

Οι Πρωτοδίκες
Νικόλαος Παπαμιχαλόπουλος
Βασιλική Καραδήμα

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 13 Φεβρουαρίου 1990

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ 148 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχειρήσεως Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως Ιωαννίνων (ΔΕΥΑΙ).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεως Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

2. Την 122/1990 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως Ιωαννίνων (ΔΕΥΑΙ).

3. Την 371/1990 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιωαννίνων με την οποία εκφράζεται η σύμφωνη γνώμη για τον ΟΕΥ της ΔΕΥΑΙ.

4. Το Π.Δ. 250/1989 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες (ΦΕΚ 118/10.5.89 τ. Α'), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 122/1990 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως Ιωαννίνων (ΔΕΥΑΙ), με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής, ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
της ΔΕΥΑ Ιωαννίνων

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

1. Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ιωαννίνων (ΔΕΥΑΙ), οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών, οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού, η κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης, οι αποδοχές, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο γι' αυτό όργανο (Ν. 1069/80), καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου για το έκτακτο.

3. Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) και η όλη υπηρεσιακή-εργασιακή σχέση και κατάσταση ρυθμίζεται από αυτόν. Στο προσωπικό αυτό εντάσσεται και το αποσπασμένο από τον Δήμο Ιωαννιτών προσωπικό.

4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου, για την παροχή υπηρεσιών ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου η εργασιακή σύμβαση είναι σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου και λύεται αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Οι σχέσεις του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με τα οριζόμενα στις κατ' ιδίαν ατομικές τους συμβάσεις.

Άρθρο 2

Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΙ

1. Τα Διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της επιχείρησης είναι:

α) Γενική Διεύθυνση
β) Υπηρεσία
γ) Τμήμα
δ) Γραφείο ή Συνεργείο

Οι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται αντίστοιχα:

α) Γενικός Διευθυντής
β) Προϊστάμενος Υπηρεσίας
γ) Υπεύθυνος Τμήματος ή Τμηματάρχης
δ) Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στην Γενική Διεύθυνση είναι:

α) Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία
β) Τεχνική Υπηρεσία
γ) Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης και Δημοσίων Σχέσεων
δ) Τμήμα Μηχανογράφησης.

Στην Γενική Διεύθυνση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος και οι εξωτερικοί Σύμβουλοι.

3. Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι:

α) Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει:
Αντλιοστάσια νερού και λυμμάτων
Γραφείο μελετών ηλεκτρομηχ/κών (Η/Μ) έργων
Εγκατάσταση επεξεργασίας λυμάτων
Γραφείο εκτέλεσης και συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων
Γραφείο κίνησης και συντήρησης μηχανημάτων και οχημάτων.

β) Τμήμα Ύδρευσης που περιλαμβάνει:
Γραφείο μελετών έργων ύδρευσης
Γραφείο παροχών ύδρευσης και συντήρησης υδρομέτρων
Σχεδιαστήριο - Αρχείο.

γ) τμήμα αποχέτευσης που περιλαμβάνει:
Γραφείο μελετών έργων ομβρίων και ακαθάρτων
Γραφείο εκτέλεσης έργων και συντήρησης δικτύων
Γραφείο συνδέσεων παροχών αποχέτευσης
Σχεδιαστήριο Αρχείο.

δ) Τμήμα περιβάλλοντος που περιλαμβάνει:
Γραφείο ποιοτικού ελέγχου.

2. Η διάρθρωση της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

α) Τμήμα Διοικητικό που περιλαμβάνει:
Γραφείο Προσωπικού
Γραφείο Γραμματείας
Γραφείο Προμηθειών.

β) Τμήμα οικονομικό που περιλαμβάνει:

Λογιστήριο
Ταμείο
Αποθήκη
Γραφείο μισθοδοσίας.

γ) Τμήμα εκμετάλευσης εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει:
Γραφείο συνδέσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης
Γραφείο ελέγχων - βλαβών και καταμετρήσεων
Γραφείο Μηχανογραφικής υποστήριξης και έκδοσης λογαριασμών.

Άρθρο 3

Συμβούλιο Προγραμματισμού

1. Το Συμβούλιο προγραμματισμού της ΔΕΥΑΙ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
Προγράμματα υλοποίησης Στόχων της ΔΕΥΑΙ
Προγράμματα επενδύσεων
Προγράμματα λειτουργίας
Προγράμματα χρηματοδοτήσεων και δανειοδοτήσεων.

β) Παρακολούθηση της εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησής τους.

2. Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Διευθυντή της ΔΕΥΑΙ.

3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑΙ συμμετέχουν:
Ο Γενικός Διευθυντής
Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών
και ανάλογα με το προς συζήτηση θέμα, οι αρμόδιοι Υπεύθυνοι Τμήματος ή Σύμβουλοι της ΔΕΥΑΥ.
Ο Εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ.

4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μία φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντού

1. Ο Διευθυντής υπηρεσιών της ΔΕΥΑΙ μεριμνά για:

α) την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο έγινε η σύσταση της Επιχείρησης.

β) την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

γ) την κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, ως και το πενταετές πρόγραμμα επενδύσεων, περιλαμβάνοντας τις εγκεκριμένες και προτεινόμενε πηγές χρηματοδότησής του.

δ) τη σύνταξη δύο τουλάχιστον μήνες από την έναρξη, του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης και της σχετικής εισηγητικής έκθεσης.

ε) την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

στ) τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

ζ) Την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και αντιστοίχων χρηματοδοτήσεων.

2. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Δ.Σ. για:

α) την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και διενέργειας προμηθειών με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

β) την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

γ) την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή των παραίτηση από αυτά καθώς κά κάθε συμβιβασμό.

δ) την σύναψη δανείων.

ε) την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που προτείνεται να κατασκευαστούν από την επιχείρηση με προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής.

στ) την έγκριση του προϋπολογισμού του προγράμματος εκτέλεσης έργων και επενδύσεων καθώς και των αναμορφώσεών τους.

3. Ο Γενικός Διευθυντής:

α) έχει την μέριμνα και την ευθύνη για την καθαρογραφή των αποφάσεων του Δ.Σ., την ορθή απόδοση των πρακτικών των συνεδριάσεων και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. Ακόμα συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εισηγούμενος τα διάφορα θέματα, χωρίς να έχει δικαίωμα ψήφου.

β) παραλαμβάνει την αλληλογραφία της επιχειρήσεως και την κατανέμει με το πρωτόκολλο στις Υπηρεσίες παρακολουθώντας τη διεκπαιρέωση τής και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες δίνοντας τις αναγκαίες εντολές στις διάφορες υπηρεσίες είτε γραπτώς εκδίδοντας οδηγίες ή εγκυκλίους είτε προφορικώς.

γ) είναι διατάκτης των δαπανών της Επιχείρησης (μαζί με τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών).

δ) εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της τιμής πώλησης του νερού καθώς και όλων των υπηρεσιών και τελών.

ε) επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων είναι αρμόδιος για τις προφορικές παρατηρήσεις και γραπτές επιπλήξεις και εισηγείται στο Δ.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με τον κανονισμό προσωπικού.

στ) υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα. Ακόμα ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. υπογράφει και έγγραφα με τα οποία η Επιχείρηση αναλαμβάνει υποχρεώσεις έναντι τρίτων αλλά μόνο μέχρι ορισμένου ποσού, που καθορίζεται στην απόφαση.

ζ) θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της οικονομικής υπηρεσίας.

η) φροντίζει και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του Προσωπικού και θέτει στην διάθεση του Προέδρου του Δ.Σ. τους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων και γενικά είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για τη λειτουργία των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

θ) για την εκτέλεση συνήθους φύσεως έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει τις 500.000 δρχ. ή το ποσό που έχει εγκριθεί από το Δ.Σ. και τον Νομάρχη.

ι) για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες θέσεις, καθώς και για την χορήγηση αδειών σ' αυτό και για τον υπολογισμό οδοιπορικών του προσωπικού της ΔΕΥΑΙ που χρησιμοποιεί ίδια μεταφορικά μέσα για εκτέλεση εργασία της Υπηρεσίας.

4. Τον Γενικό Διευθυντή αναπληρεί, όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο αρχαιότερος των Προϊσταμένων Υπηρεσιών της Επιχείρησης ή αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

5. Μέχρι να διοριστεί Γενικός Διευθυντής τα καθήκοντά του ασκεί με απόφαση του Δ.Σ. ο υπάλληλος της ΔΕΥΑΙ που οριστεί.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου, Τμήματος Μηχανογράφισης και Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης.

1. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών στην Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της ΔΕΥΑΙ.

β) Ενημέρωση των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΙ επί των διατάξεων της νομοθεσίας και της νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ) Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων.

δ) Δικαστική υποστήριξη της ΔΕΥΑΙ.

2. Το Τμήμα Μηχανογράφησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΙ σύμφωνα με τις συγκεκριμένες μηχανογραφικές εφαρμογές.

β) Μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του σε μηχανήματα και λογισμικό.

γ) Ευθύνη για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών και αρχείων.

δ) Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

3. Η Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης έχει τις εξής αρμοδιότητες.

α) Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντού. Δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων.

β) Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντή. Τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

γ) Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης κάθε Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

δ) Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου

και φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου. Μέριμνα για τυχόν έγκριση αποφάσεων από εποπτικά όργανα.
ε) Ευθύνη έκδοσης του ενημερωτικού δελτίου καταναλωτού.

Άρθρο 6

Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

1. Ο Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:
α) τον συντονισμό των εργασιών της Δ.Ο.Υ.
β) την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΙ καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
γ) την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.
δ) την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.
ε) την εποπτεία του Λογιστηρίου, του ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της ΔΕΥΑΙ.
ζ) την τελική σύνταξη του ισολογισμού της Επιχείρησης.
η) τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
θ) την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ., του κανονισμού διαχείρισης της Επιχείρησης.
2. Επίσης ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. είναι υπεύθυνος για:
α) την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της Επιχείρησης, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.
β) την σύνταξη πρωτοκόλλου ελέγχου των αποθηκών κάθε χρόνο και το υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή για θεώρηση.
γ) την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών, για το γραφείο προμηθειών και για την προμήθεια γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητος και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως και τα υποβάλλει στον Διευθυντή για έγκριση.
δ) για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, γι' αυτό ελέγχει τακτικά κάθε τμήμα της οικονομικής υπηρεσίας.
3. Ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.:
α) παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.
β) ο αρχαιότερος από τους υπευθύνους των τμημάτων, με απόφαση του γενικού Διευθυντού αναπληρεί τον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα.

I. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Η Διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων, ανήκει στην ευθύνη του Υπεύθυνου Τμήματος.
Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.
α) Γραφείο Προσωπικού:
Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.
Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κλπ.).
Έλεγχος και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού.
Τήρηση καρτελών και προγραμματισμός αδειών.
Τήρηση στοιχείων για έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού και ενημέρωση του Λογιστηρίου.
Ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.
β) Γραμματεία:
Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.
Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.
Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαρίστριες, συντηρητές γραφείων κλπ.).
γ) Γραφείο Προμηθειών:
Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.
Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών, σύμφωνα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.
Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.
Διεκπεραίωση διαδικασιών προμηθείας ειδών και υλικών σύμφωνα με τους κανονισμούς που ισχύουν.
Διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και για την απευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια.
Σύνταξη των συνφωνητικών προμηθείας.
Συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμηθείας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των διαφόρων υλικών και παράδοση στο Λογιστήριο για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.
Τήρηση αρχείου προμηθειών και προμηθευτών.

II. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Η Διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων, ανήκει στην ευθύνη του Υπεύθυνου Τμήματος.
Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.
α) Λογιστήριο:
Ελέγχει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών
Ελέγχει τα Γραμμάτια Εισπράξεως και Εντάλματα πληρωμής, καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.
Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και προντίζει πάντα να έχει υπόλοιπο ταμείου σε μικρά ποσά, κάνοντας καταθέσεις στις Τράπεζες.
Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.
Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΙ (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο Λογιστικό Σχέδιο.
Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια εισπράξεως κλπ.) για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως ή πληρωμής δαπανών της ΔΕΥΑΙ καθώς και έλεγχος των δικαιολογητικών και λογαριασμών και υπολοίπων χρεωστών και πιστωτών.
Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμιακού προγράμματος της ΔΕΥΑΙ.
Τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.
Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΙ.
Ημερήσια παραλαβή ταμείου και δικαιολογητικών από το ταμείο και το γραφείο εισπράξεων και έλεγχος του υπολοίπου.
Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφή των αποθεμάτων.
β) ταμείο:
Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών της ΔΕΥΑΙ.
Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου.
Μεταφορά του υπολοίπου ταμείου σε λογαριασμό τραπέζης.
γ) Αποθήκη:
Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλωσίμων και παγίων υλικών.
Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.
Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.
δ) Γραφείο μισθοδοσίας:
Συνεργασία σε το γραφείο προσωπικού για άντληση στοιχείων μισθοδοσίας της ΔΕΥΑΙ.
Σύνταξη των καταστάσεων πληρωμής των αποδοχών του προσωπικού και απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς.

III. ΤΜΗΜΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Η Διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων, ανήκει στην ευθύνη του Υπεύθυνου Τμήματος.
Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.
α) Γραφείο συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης:
Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, έλεγχος δικαιολογητικών, προγραμματισμός και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.
Σύνταξη συμβολαίων νέων παροχών, έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, διακοπής, αφαίρεσης κλπ.) καταγραφή, αρχειοθήκη και παρακολούθηση των παροχών.
β) Γραφείο ελέγχων - βλαβών και καταμετρήσεων:
Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών.
Διατύπωση σχετικών απαντήσεων.
Μέριμνα για την ειδοποίηση καταναλωτών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.
Καταμέτρηση ενδείξεων κατανάλωσης, ενημέρωση καταναλωτών

για τυχόν καταναλώσεις, καθαρισμός φρεατίων υδρομέτρων, ενημέρωση της Επιχείρησης για στασιμότητα υδρομέτρων, βλάβες και ελλείψεις υδρομέτρων, βλάβες και διαρροές εγκαταστάσεων, εκτέλεση διακοπών και επανασυνδέσεων.

Τήρηση των βιβλίων καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή.

Έκδοση εντολών προς την Τεχνική Υπηρεσία και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

γ) Γραφείο έκδοσης λογαριασμών και μηχανογράφησης:

Μηχανογράφηση των στοιχείων και αρχείων των καταναλωτών και κάθε μεταβολής.

Παραλαβή και έλεγχος καταμετρήσεων και έκδοση των λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης.

Μέριμνα για την αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές και έκδοση αντιγράφων σε περίπτωση απώλειας του πρωτότυπου.

Παρακολούθηση της εμπρόθεσμης πληρωμής των λογαριασμών των καταναλωτών και διακοπή της παροχής σε περίπτωση καθυστέρησης της πληρωμής.

Άρθρο 7

Τεχνική υπηρεσία

1. Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι του Γενικού Διευθυντή για:

α) Τον συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β4 Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η ΔΕΥΑΙ.

γ) Τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

δ) Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων και των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ε) Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφαλείας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

2. Επίσης ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για:

α) Την παρακολούθηση απορρόφησης των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

β) Την επίλυση των αιτημάτων πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

γ) Την παραλαβή και κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.

3. Τον Προϊστάμενο ΤΥ όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αναπληρεί ο αρχαιότερος από τους υπεύθυνους των τμημάτων με απόφαση του Γενικού Διευθυντού.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣΗ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων, η άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α) Αντλιοστάσια νερού και λυμμάτων:

Μέριμνα για τη συνεχή και επί 24ώρου, εξασφάλιση συνεχούς ροής στο δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης.

Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων αντλήσεων και τροφοδότησης των δικτύων.

Φύλαξη των εγακταστάσεων άντλησης και αποθήκευσης νερού.

β) Γραφείο μελετών Η/Μ έργων:

Εκπόνηση τεχνικών μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

Κατάρτιση ανάλογων κατασκευαστικών προγραμμάτων.

Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και προμηθειών και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων και προμηθειών.

Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και προμηθειών και την διενέργεια διαγωνισμών.

Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

γ) Εγκατάσταση επεξεργασίας λυμάτων:

Ευθύνη λειτουργίας της εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων.

Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων επεξεργασίας λυμάτων και παροχών του δικτύου.

Φύλαξη των εγκαταστάσεων.

δ) Γραφείο εκτέλεσης και συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων:

Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών κλπ.).

Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια κλπ.).

Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης των Η/Μ εγκαταστάσεων και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών.

Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Ειδικότερα για τους επί κεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επί μέρους συνεργεία εργασιών.

Έλεγχος καυσίμων, υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων.

Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Η/Μ εξοπλισμού, οχημάτων και μηχανημάτων.

Εισήγηση για αγορά ανταλλακτικών και υλικών συντήρησης.

Τήρηση ημερολογίου βλαβών και εργασιών.

ε) Γραφείο κίνησης και συντήρησης μηχανημάτων και οχημάτων:

Προγραμματισμός σε συνεργεία με τα υπόλοιπα τμήματα και υπηρεσίες για τη διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων.

Συντήρηση και επισκευή αυτών.

Έλεγχος κόστους λειτουργίας και συντήρησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο μελετών έργων ύδρευσης:

Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

Έλεγχο για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

Κατάρτιση ανάλογων κατασκευαστικών προγραμμάτων.

Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και προμηθειών και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων και προμηθειών.

Εισηγητής για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και προμηθειών και τη διενέργεια διαγωνισμών.

Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

β) Γραφείο εκτέλεσης και συντήρησης έργων ύδρευσης:

Εκτέλεση διαδικασιών ανμάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών κλπ.).

Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

Κοστολόγηση παρακολούθηση των έργων.

Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια κλπ.).

Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης του δικτύου ύδρευσης και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών.

Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Ειδικότερα για τους επί κεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

Κατανομή του προσωπικού και μηχανημάτων στα διάφορα επί μέ-

ρους συνεργεία εργασιών.

Έλεγχος καυσίμων, υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων.

δ) Γραφείο παροχών ύδρευσης και συντήρησης υδρομέτρων:

Εκτέλεση συνδέσεων καταναλωτών με το δίκτυο ύδρευσης.

Ελεγχος συνδέσεων, αποκατάστασης βλαβών διαρροών συνδέσεων και υδρομέτρων.

Συντήρηση υδρομέτρων και αντικατάσταση αυτών, όταν απαιτείται.

ε) Σχεδιαστήριο και αρχείο:

Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του τμήματος ύδρευσης.

Τήρηση αρχείου σχεδίων του τμήματος ύδρευσης.

III. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

α) Γραφείο μελετών έργων ομβρίων και ακαθάρτων:

Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

Έλεγχο για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

Κατάρτιση ανάλογων κατασκευαστικών προγραμμάτων.

Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και προμηθειών και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων και προμηθειών.

Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και προμηθειών και την διενέργεια διαγωνισμών.

Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

β) Γραφείο εκτέλεσης έργων και συντήρησης δικτύων:

Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών κλπ.).

Κατασκευαστική έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής των έργων.

Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια κλπ.).

Ειδικότερα για τους επί κεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

γ) Γραφείο συνδέσεων παροχών αποχέτευσης:

Εκτέλεση εργασιών για νέες συνδέσεις ακαθάρτων.

Έκδοση προϋπολογισμών και τελικών λογαριασμών κόστους σύνδεσης με το δίκτυο ακαθάρτων.

δ) Σχεδιαστήριο και αρχείο:

Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του τμήματος αποχέτευσης.

Τήρηση αρχείου σχεδίων του τμήματος αποχέτευσης.

VI. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο ποιοτικού ελέγχου:

Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων ποσίμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

Εξέταση των αιτήσεων και των σχετικών μελετών διάθεσης στο δίκτυο αποχέτρευσης ειδικών λυμάτων και εισήγηση της έγκρισης, απόρριψης ή τροποποίησής τους.

Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών κλπ.) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων.

Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάσθηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

Άρθρον 8

Θέσεις εργασίας (οργανικές θέσεις).

1. Κάθε εργαζόμενος που έχει σχέση εξηρτημένης εργασίας με την ΔΕΥΑΙ κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μίας θέσης εργασίας, γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΙ μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντού.

2. Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΔΕΥΑΙ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου. Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες, η δε στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΔΕΥΑΙ.

3. Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της ΔΕΥΑΙ είναι:

Διοικητική ενότητα	Θέση εργασίας Ειδικότητα	Αριθμός	Μισθολογική εξέλιξη Εισαγω-γικό	Μισθολογική εξέλιξη Καταλη-κτικό
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Διεύθυνση Υπηρεσιών	Γενικός Διευθυντής	1	5	1
Νομικός Σύμβολος	Νομικός Σύμβολος	1	9	2
Τμήμα Μηχαν/φησης	Υπεύθυνος τμήματ. Μηχανογράφησης	1	9	2
Γραμματεία οργάνων διοίκησης και δημοσίων σχέσεων	Υπεύθυνος τμήμ.	1	15	4
	Γραμματέας/Δακτ/φος	1	22	9
	Κλητήρας	1	26	16
Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία	Προϊστάμενος Οικονομικών και Διοικ/κών Υπηρ/σιών	1	7	1
Τμήμα Διοικητικό	Υπεύθυνος Τμήματος	1	9	2
	Οικονομολόγος	1	9	2
	Λογιστής	1	15	4
	Βοηθοί Λογιστή	2	22	9
	Ταμίες	4	22	9
	Διοικ/κοί	2	22	9
	Αποθηκάριος	1	22	9
	Βοηθός αποθηκάριου	1	26	16
Τμήμα Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων	Υπεύθυνος Τμήματος	1	9	2
	Διοικ/κοί υπάλληλοι	5	22	9
	Καταμετρητές	8	24	11
Τεχνική Υπηρεσία	Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών	1	7	1
Τμήμα Λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων	Υπεύθυνος Τμήματος	1	9	2
	Πτυχ. Μηχανολόγοι ή Ηλεκτρ. Μηχ/κοί Τ.Ε.	3	13	4
	Τεχνίτες ηλεκτρολ.	5	23	11
	Οδηγοί αυτοκινήτων	7	22	9
	Χειριστές εγκ/τασης	6	23	11
	Βοηθοί Χειριστού	9	26	14
Υπεύθυνος συντηρητής	1	23	11	
	Εφαρμοστής	1	23	11
	Ηλεκτρολόγος	1	23	11
	Φύλακας	1	26	16
	Εργάτες	4	26	16
	Χειριστές μηχ/μάτων	3	22	9
	Τεχνίτες μηχανημάτων	1	22	9
	Καθαρίστρια	1	26	16
Τμήμα Ύδρευσης	Υπεύθυνος Τμήματος	1	9	2
	Πολιτικοί Μηχανικοί	1	9	2
	Πτυχιούχος Πολιτικός Μηχανικός Τ.Ε.	1	13	4

	Εργοδηγοί	2	21	8
	Αρχιτεχνίτης	1	22	9
	Τεχνίτες	20	23	11
	Υπάλληλοι γραφείου	1	22	9
	Σχεδιαστής	1	21	8
	Ηλεκτροσυγκολητές	2	23	11
	Εργάτες	25	26	16
Τμήμα Αποχέτευσης	Υπεύθυνος Τμήματος	1	9	2
	Πολιτικοί Μηχανικοί	1	9	2
	Πτυχιούχος Πολιτικός Μηχανικός Τ.Ε.	1	13	4
	Εργοδηγοί	2	21	8
	Σχεδιαστής	1	21	8
	Αρχιτεχνίτης	1	22	9
	Τεχνίτες	5	23	11
	Εργάτες	20	26	16
Τμήμα Περιβάλλοντος	Υπεύθυνος τμήματος	1	9	2
	Χημικός	1	9	2
	Βοηθός Χημικός	2	22	9

Ο ανώτερος αριθμός προσωπικού της ΔΕΥΑΙ μπορεί να φθάσει τους 178 εργαζόμενους.

Άρθρο 9

Προσόντα πρόσληψης

Για την πλήρωση των θέσεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. απαιτούνται τα προβλεπόμενα υπό του παρόντος άρθρου ειδικά (υποχρεωτικά) και ιδιαίτερα (προαιρετικά) προσόντα ως κατωτέρω:

1. Γενικός Διευθυντής:

Ειδικά προσόντα: Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Οικονομολόγος πτυχιούχος Ανωτάτης σχολής με προϋπηρεσία τουλάχιστον 5 ετών σε υπεύθυνη θέση.

Ιδιαίτερα προσόντα: Ειδικές σπουδές στην Διοίκηση Επιχειρήσεων ή στην υδραυλική ή την υγειονομική μηχανική.

Γνώση μιάς ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γερμανικής.

2. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών:

2α. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Οικονομικής σχολής.

Αποδεικνυόμενη προϋπυρεσία σε υπεύθυνη οικονομική θέση επιχείρησης.

Δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού της επιχείρησης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα χρηματοοικονομικής ανάλυσης.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής.

2β. Προϊστάμενος Τεχνικών υπηρεσιών

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής σχολής με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:

α) Πολιτικού μηχανικού

β) Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού

γ) Τοπογράφου Μηχανικού

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη ή κατασκευή ή επιβλεψη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές στην Υδραυλική ή την υγειονομική Μηχανική.

Γνώση μιάς ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γερμανικής.

3. Νομικός Σύμβουλος:

Ειδικά προσόντα: Δικηγόρος διορισμένος στο Εφετείο Ιωαννίνων.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιάς ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής.

4.Υπεύθυνοι τμημάτων ή Τμηματάρχες:

4α. Υπεύθυνος μηχανογράφησης:

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής.

Πρόσθετες σπουδές σε μηχανογράφηση.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

4β. Υπεύθυνος γραμματείας οργάνων διοίκησης.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο σχολής Γραμματέων ΤΕ1 και γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Πρόσθετες σπουδές γραμματέως

4γ. Υπεύθυνος Διοικητικού Τμήματος

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής Οικονομικής, Νομικής ή Διοικητικής κατεύθυνσης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

4δ. Υπεύθυνος Οικονομικού Τμήματος

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης οικονομικής σχολής.

Πενταετής προϋπηρεσία σε λογιστήριο με δικαίωμα υπογραφής ισολογισμού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώσεις μηχανογράφησης

4ε. Υπεύθυνος τμήματος Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία κατά προτίμηση σε εμπορική εταιρεία.

4στ. Υπεύθυνος τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής σχολής με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:

α) Μηχανολόγου μηχανικού

β) Ηλεκτρολόγου μηχανικού

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία

Γνώση μιας ξένης γλώσσας

4ζ. Υπεύθυνος τμήματος ύδρευσης

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτάτης Πολυτεχνικής με ειδικότητα Πολιτικού ή Τοπογράφου Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων ύδρευσης

Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

4η. Υπεύθυνος τμήματος αποχέτευσης.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής με ειδικότητα Πολιτικού ή Τοπογράφου Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων αποχέτευσης.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

4θ. Υπεύθυνος τμήματος περιβάλλοντος.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής σχολής με ειδικότητα Χημικού Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία και γνώση του αντικειμένου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται με ειδικά αιτιολογημένη απόφασή του να ορίζει υπεύθυνους τμημάτων άτομα εκ των εργαζομένων που δεν κατέχουν τα ανωτέρω ειδικά προσόντα.

5. Λοιπό διοικητικό οικονομικό προσωπικό:

Ειδικότητα	Ειδικά προσόντα	Ιδιαίτερα προσόντα
5α. Οικονομολόγος	Πτυχίο Ανωτέρας Οικονομικής Σχολής	Προϋπηρεσία σε λογιστήριο αντίστοιχης κατηγ.
5β. Λογιστής	Πτυχίο ανωτέρας σχολής	Προϋπηρεσία
5γ. Γραμματείς	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου Γνώση γραφομηχανής και χρήσης Η/Υ	Γνώση μιας ξένης γλώσσας
5δ. Διοικητικοί Υπάλληλοι	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου	Γνώσεις χρήσης Η/Υ

5ε. Βοηθοί Λογιστή	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου	Προϋπηρεσία
5στ. Ταμίες	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου	»
5ζ. Αποθηκάριος	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου	»
5η. Βοηθός Αποθηκάριος	Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου	»
5θ. Κλητήρας	Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου	»
5ι. Καταμετρητές	Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου	»
5κ. Καθαρίστρια	Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου	»
5λ. Οδηγός μεταφοράς Προσωπικού	Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου Δίπλωμα οδηγού αντιστοίχου κατηγορίας	

Λοιπό Τεχνικό Προσωπικό

Ειδικότητα	Ειδικά προσόντα	Ιδιαίτερα προσόντα
6α. Μηχανικοί	Πολιτικοί Μηχανικοί ή Τοπογράφοι Μηχανικοί Ανωτάτης σχολής	Προϋπηρεσία
6β. Χημικός	Πτυχίο Ανωτάτης σχολής Χημικού ή Βιολόγου	Προϋπηρεσία
6β. Πτυχιούχοι Μηχανικοί (ΤΕ)	Πτυχίο Ανωτέρας σχολής Μηχανικών	Προϋπηρεσία 3 ετών
6γ. Εργοδηγοί	Πτυχίο σχολής Εργοδηγών	Προϋπηρεσία 5 ετών
6δ. Βοηθός Χημικού	Πτυχίο Μέσης σχολής Βοηθών Χημικών ή Βοηθών Μικροβιολόγων	
6ε. Αρχιτεχνίτης	Πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής σχολής αναγνωρισμένης από το Κράτος	Προϋπηρεσία 3 ετών
6στ. Τεχνίτης	Πτυχίο αντίστοιχου ειδικότητας αναγνωρισμένης από το Κράτος Τεχνικής Σχολής ειδικότητας καθοριζόμενης από την προκήρυξη	Προϋπηρεσία
6ζ. Χειριστής Εγκατάστασης	Πτυχίο αναγνωρισμένης Μέσης Τεχνικής Σχολής	»
6η. Βοηθός Χειριστού Εγκατάστασης	Πτυχίο Τεχνικής σχολής ή 5ετής προϋπηρεσία	»
6θ. Υπεύθυνος συντήρησης	Πτυχίο αναγνωρισμένης Μέσης Τεχνικής Σχολής	»
6ι. Εφαρμοστής	Πτυχίο αναγνωρισμένης Μέσης τεχνικής σχολής	»
6κ. Ηλεκτρολόγος	Πτυχίο αναγνωρισμένης Μέσης τεχνικής σχολής	»
6λ. Καθαρίστρια	Απολυτήριο δημοτικού σχολείου	»
6μ. Τεχνίτης μηχανημάτων	Πτυχίο Μέσης τεχνικής αναγνωρισμένης σχολής	»
6ν. Υπάλληλος γραφείου	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου	»
6ξ. Εργάτης	Απολυτήριο δημοτικού σχολείου και ελλείψει του προσόντος αυτού ανάγνωση και γραφή	»
6ο Σχεδιαστής	Πτυχίο αναγνωρισμένης σχολής μέσης τεχνικής εκπαίδευσης	Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητα
6π. Οδηγός Αυτοκινήτου	Απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου Δίπλωμα οδήγησης σε αντίστοιχη κατηγορία	Προϋπηρεσία
6π. Ηλεκτροσυγκολλητής	Βεβαιούμενες γνώσεις στην αντίστοιχη ειδικότητα	
6σ. Χειριστής Μηχανημάτων	Άδεια χειριστή μηχανήματος έργου αντίστοιχης κατηγορίας	Προϋπηρεσία 3 ετών
6τ. Φύλακας	Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου και έλλειψη αυτών γνώση ανάγνωσης και γραφής	

Εν ελλείψει υποψηφίων και με τα ιδιαίτερα προσόντα αρκούν τα ειδικά.

Άρθρο 10

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού για πλήρωση θέσεων.

1. Η πρόσληψη του Γενικού Διευθυντού και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών γίνεται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΙ μετά από εισήγηση του προέδρου του Δ.Σ.

2. Για το υπόλοιπο προσωπικό την ανάγκη πρόσληψης προσωπικού εισηγείται ο Γενικός Διευθυντής στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Για το τακτικό προσωπικό πρέπει να υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται τα ακόλουθα:

Το περιεχόμενο της προκήρυξης.

Ο τύπος της αίτησης, του βιογραφικού σημειώματος και των απαιτουμένων δικαιολογητικών που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

Η μέθοδος στάθμισης των κατά περίπτωση ειδικών απαραιτήτων) και ιδιαίτερων (προαιρετικών) προσόντων των υποψηφίων.

Επίσης με την ίδια απόφαση καθορίζονται τα μέλη της επιτροπής εισήγησης για πρόσληψη στο Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από πέντε (5) μέλη εκ των οποίων τα τρία (3) είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΙ εκ των οποίων ο ένας ο εκπρόσωπος των εργαζομένων. Τα άλλα δύο (2) μέλη είναι ο Διευθυντής Υπηρεσιών και ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας που πρόκειται να ενταχθεί ο προσλαμβανόμενος.

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στις ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και όπου άλλου κριθεί σκόπιμο από το Δ.Σ. Οι υποψήφιοι εντός της ζητούμενης προθεσμίας της προκήρυξης υποβάλλουν στην Γραμματεία της Διεύθυνσης Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΙ τα καθοριζόμενα από το Δ.Σ. δικαιολογητικά.

Η επιτροπή εισηγείται τον πίνακα επιτυχίας στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΙ το οποίο και αποφασίζει.

4. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΙ. Στην απόφαση πρόσληψης, αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου, ή ειδικότητα, η υπηρεσία, το τμήμα και το γραφείο στο οποίο εντάσσεται.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με έγγραφο στο οποίο αναφέρεται και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη εργασίας.

Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται, δια της Γραμματείας Υπηρεσιών, στον πρόεδρο του Δ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των αποτελεσμάτων. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται τελεσίδικα το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΙ.

Η πρόσληψη ματαιώνεται στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτήν ρητώς ή στην περίπτωση που αδικαιολόγητα δεν παρουσιασθεί στην εργασία του εντός της ταχθείσης προθεσμίας. Στην περίπτωση αυτή την θέση καταλαμβάνει, με απόφαση του Δ.Σ. ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιτυχόντων.

5. Από την ΔΕΥΑΙ δύναται να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών στις κάτωθι περιπτώσεις:

α) Κενώσεως θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών και εφόσον έχει κινηθεί η διαδικασία για την πλήρωση.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) Καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με τα στοιχεία (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι τρεις μήνες κατ' ανώτατο όριο το χρόνο.

Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Η σύμβαση λύνεται υποχρεωτικά εφόσον παρέλθει ο χρόνος ή ο λόγος της εκτάκτου απασχόλησης.

6. Εκτός των ανωτέρω, η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΙ λύεται:

Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου.

Αυτοδίκαια, με την συμπλήρωαη των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.

Με τον θάνατο του εργαζόμενου.

Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέραν των πέντε (5) ημερών. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζομένου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.

Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση στις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό περιπτώσεις.

Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της Επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της χείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμπβαση εργασίας.

Άρθρο 11

Προϋποθέσεις πρόσληψης προσωπικού.

1. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από τη ΔΕΥΑΙ είτε ως τακτικό είτε ως έκτακτο πρέπει:

α) Να έχει την ελληνική ιθαγένεια.

β) Να είναι τουλάχιστον 18 ετών.

γ) Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

δ) Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

ε) Να μη βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

στ) Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του δημόσιου υπάλληλου ή υπάλληλου των ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ.

2. Θέση εργασίας, όπώς αυτές καθορίζονται στον οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για τη συγκεχριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρόντος Κανονισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε σαν υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

3. Τα απαραίτητα και προσαιρετικά προσόντα του προσωπικού, που θα καταλάβει τις επιμέρους οργανικές θέσεις είναι τα αναφερόμενα στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ).

4. Τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που θα πρέπει να έχει το έκτακτο προσωπικό το οποίο προσλαμβάνεται από την ΔΕΥΑΙ, καθορίζονται κατά περίπτωση με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, στη σχετική προκύρυξη.

5. Για την απόδειξη εκπλήρωσης των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλλει:

α. Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας.

β. Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

γ. Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για τους άνδρες)

δ. Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

ε. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόποινος ή φυγόδικος.

στ. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποια από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

ΑΡΘΡΟ 12: Απόλυση προσωπικού.

1. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΙ απολύεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης.

ΑΡΘΡΟ 13: Καθήκοντα και υποχρεώσεις του προσωπικού

1. Κάθε εργαζόμενος της ΔΕΥΑΙ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΔΕΥΑΙ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται απο τον άμεσα Προϊστάμενό του, τους Προϊσταμένους Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Υπηρεσιών.

2. Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του εγκαίρως σε τρόπο ώστε να βρίσκεται στη θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας του που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Το προσωπικό οφείλει, εισερχόμενο για εργασία, να δίνει το παρών με τον τηρούμενο από την Επιχείρηση τρόπο. Το ίδιο μπορεί να ισχύει και κατά την λήξη της εργασίας με απόφαση του Δ.Σ. για ορισμένες κατηγορίες του προσωπικού. Κάθε παράλειψη δήλωσης προσέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη του παραβάτη. Επίσης απαγορεύεται η δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης από άλλο πρόσωπο. Η παράβαση της διάταξης αυτής επειδή περιέχει δόλο, εκτός των πειθαρχικών χυρώσεων, συνεπάγεται σε περίπτωση υποτροπής και την ποινική δίωξη των παραβατών.

3. Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και κατ' επανάληψη η συνεχής αυθαίρετη απουσία εργαζόμενου στην Επιχείρηση πλην της περικοπής των αντίστοιχων ημερομισθίων, αποτελεί σοβαρό παράπτωμα, το οποίο συνεπάγεται την επιβολή, από τον παρόντα Κανονισμό των προβλεπομένων ποινών και την άσκηση κάθε νομίμου δικαιώματος από την Επιχείρηση.

4. Κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση υποχρεούται να αναγγείλει εντός της αυτής ημέρας στην υπηρεσία κάθε κώλυμμα για παροχή εργασίας ή σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας να ειδοποιήσει την ίδια μέρα, το εργότερο μέχρι το μεσημέρι της επομένης, αλλιώς θεωρείται ότι απουσίασε αδικαιολόγητα.

Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει (στο γραφείο προσωπικού της ΔΕΥΑΙ) βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της.

Ως βραχείας διάρκειας ασθένεια θεωρείται αυτή που διαρκεί συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα, των οποίων το σύνολο δεν υπερβαίνει μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος το ένα μήνα για τον απασχολούμενο μέχρι 4 ετών, τους τρείς μήνες για τον απασχολούμενο πλέον των 4 και των μέχρι των 15 ετών και 6 μήνες για τον απασχολούμενο πλέον των 15 ετών. Μετά την παρέλευση των παραπάνω χρονικών ορίων, η σύμβαση μπορεί να θεωρηθεί, ότι λύθηκε από τον απουσιάζοντα.

Τα παραπάνω ισχύουν και επί τραυματισμών.

5. Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην Επιχείρηση, ο Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητα και τα προσόντα του. Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Διευθυντή της ΔΕΥΑΙ. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας αποφασίζει σχετικά το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

6. Όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΙ πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού καθώς και τις οδηγίες και εγκυκλίους της Επιχείρησης, που αναφέρονται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του. Δεν μπορεί κανείς να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Κανονισμού.

7. Κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της ΔΕΥΑΙ. Θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατό ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσομένων με τη ΔΕΥΑΙ.

ΑΡΘΡΟ 14: Δοκιμαστική υπηρεσία.

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

2. Μέσα σε ένα μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί, αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Απρακτη πάροδος της προθεσμίας αυτής θεωρείται ως θετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ο εργαζόμενος που κατά τις προηγούμενες παραγράφους κρίθηκε απολυτέος ή ακατάλληλος για συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

ΑΡΘΡΟ 15: Παράταση εργασιακής σύμβασης.

1. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει το όριο συνταξιοδότησης και κρίνεται απαραίτητος από την Επιχείρηση, το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει μία φορά και για ένα ακόμη χρόνο την εργασιακή του σύμβαση.

ΑΡΘΡΟ 16: Μισθολογική κατάταξη - εξέλιξη - αποδοχές προσωπικού

1. Το προσωπικό με σχέση ιδιωτικού δικαίου του Δήμου Ιωαννίνων του άρθρου 26 του παρόντος ΟΕΥ που μετατάχθηκε στην ΔΕΥΑΙ αμοίβεται με τον τρόπο που αμοιβόταν στον Δήμο Ιωαννίνων. Εχει το δικαίωμα να επιλέξει να αμοίβεται με την ΕΣΣΕ των ΟΤΑ ή με κάποια άλλη κλαδική σύμβαση της ειδικότητας του ή με τον οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΙ ή με τον Ν. 1505/84 χωρίς να δικαιούται άλλες αποδοχές ή επιδόματα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ.

2. Το προσωπικό που έχει σχέσει εργασίας Δημοσίου Δικαίου και αποσπάται στη ΔΕΥΑΙ (του άρθρου 27 του παρόντος ΟΕΥ) καταλαμβάνει οργανική θέση του παρόντος ΟΕΥ και οι αποδοχές του υπολογίζονται με τα εκάστοτε ισχύοντα στους μονίμους υπαλλήλους Δημοσίου Δικαίου Δημοτικούς.

3. Το προσωπικό που αποδέχεται να αμοίβεται με κλαδικές συλλογικές συμβάσεις της ειδικότητας του ή σύμφωνα με τον Ν. 1505/1984 περί «αναδιάρθρωσης μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις» ή με την Συλλογική σύμβαση εργασίας των ΟΤΑ, αμοίβεται με τα εκάστοτε ισχύοντα στη συλλογική σύμβαση που επέλεξε, χωρίς να δικαιούται άλλες αποδοχές ή επιδόματα.

4. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΙ που δεν αμοίβεται με έναν από τους παραπάνω τρόπους και επιλέγει την πληρωμή του με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας εντάσσεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο της θέσης ή της ειδικότητας του άρθρου 8 του παρόντος Ο.Ε.Υ. για την οποία προσλαμβάνεται.

5. Τα μισθολογικά κλιμάκια των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΙ ορίζονται σε 26. Στα μισθολογικά κλιμάκια αυτά αντιστοιχεί ο ακόλουθος μηνιαίος βασικός μισθός:

μισθολ. κλιμάκιο	26	......βασικός μισθός	82.500 δρχ.
» »	25	.... » »	84.850 »
» »	24	.... » »	87.100 »
» »	23	.... » »	89.300 »
» »	22	.... » »	91.900 »
» »	21	.... » »	94.150 »
» »	20	.... » »	95.550 »
» »	19	.... » »	98.450 »
» »	18	.... » »	101.850 »
» »	17	.... » »	104.000 »
» »	16	.... » »	106.150 »
» »	15	.... » »	108.300 »
» »	14	.... » »	110.350 »
» »	13	.... » »	112.400 »
» »	12	.... » »	114.400 »
» »	11	.... » »	116.400 »
» »	10	.... » »	118.350 »
» »	9	.... » »	120.350 »
» »	8	.... » »	122.250 »
» »	7	.... » »	124.150 »
» »	6	.... » »	126.050 »
» »	5	.... » »	127.900 »
» »	4	.... » »	129.700 »
» »	3	.... » »	131.500 »
» »	2	.... » »	132.100 »
» »	1	.... » »	133.900 »

6. Οι μισθολογικές εξελίξεις ενεργούνται εκάστοτε, μόνον κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο μετά από πραγματική υπηρεσία δύο (2) ετών και μέχρι του ανωτέρω (καταληκτικό) μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας ή θέσης του μισθωτού, ανάλογα με τον χρόνο υπηρεσίας. Για την μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια λαμβάνεται υπ' όψιν και η προϋπηρεσία που αποδεικνύεται από ασφαλιστικούς φορείς. Οι μισθολογικές εξελίξεις του προσωπικού ανακοινώνονται εγγράφως από την διοικητική και οικονομική υπηρεσία.

7. Επίδομα χρόνου υπηρεσίας ορίζεται σε ποσοστό 4% με την συμπλήρωση ενός έτους υπηρεσίας, προσαυξανόμενο στη συνέχεια ανά διετία από τη χορήγηση του ποσοστού αυτού και για δεκατέσσερες διετίες, κατά 4 ποσοστιαίες μονάδες και μέχρι συνολικού ποσοστού 60%. Το ποσοστό αυτό υπολογίζεται στο βασικό μισθό του μισθολογικού κλιμακίου που έχει κάθε φορά ο υπάλληλος.

8. Ειδικά για τους κατέχοντες χρονοεπίδομα 4,8 12 τοις εκατό χορηγείται δραχμικό διορθωτικό ποσό ανερχόμενο σε 7.500, 5000 και 2.500 δρχ. αντίστοιχα.

9. Το επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών ορίζεται σε ποσοστό 2% επί του μισθολογικού κλιμακίου 25, για τους κατόχους ειδικού μεταπτυχιακού διπλώματος για κάθε έτος φοίτησης και μέχρι ποσοστού 6% του μισθολογικού κλιμακίου 25. Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος ορίζεται σε ποσοστό 10% επί του μισθολογικού κλιμακίου 25.

10. Το επίδομα εορτών Χριστουγέννων, το επίδομα εορτών Πάσχα και το επίδομα αδείας υπολογίζονται πάνω στο σύνολο των μηνιαίων αποδοχών του κάθε εργαζομένου στο ακέραιο (100%) για την πρώτη περίπτωση και μκατά το ήμιση (50%) για τις επόμενες δύο περιπτώσεις.

11. Στους εργαζόμενους στην ΔΕΥΑΙ καταβάλλονται τα παρακάτω επιδόματα:

α. Επίδομα θέσης επί του βασικού μισθού 40% στον Γενικό Διευθυντή, 30% στους Προϊστάμενους Υπηρεσιών και 10% στους υπευθύνους των τμημάτων.

β. Επίδομα διαχειριστικών λαθών 10% επί του μισθολογικού κλομακίου 25 στους τομίες.

γ. Επίδομα οικογενειακών βαρών σε ποσοστό επί του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου 25 ως εξής:

Εγγαμος χωρίς παιδιά πέντε τοις εκατό (5%)

Για κάθε παιδί το επίδομα αυτό προσαυξάνεται υπολογιζόμενο επί του μισθολογικού κλιμακίου 25):

Για τα δύο πρώτα παιδιά δύο και μισό τα εκατό (2.5%) για το κάθε ένα.

Για το τρίτο παιδί πέντε τοις εκατό (5%).

Για το τέταρτο παιδί δέκα τοις εκατό (10%)

Για καθένα από πέντε παιδιά και πάνω δέκα πέντε τοις εκατό (15%).

Το επίδομα αυτό χορηγείται για παιδιά προερχόμενα από νόμιμο γάμο, φυσικά, θετά, νομιμοποιηθέντα και αναγνωρισθέντα, εφόσον είναι άγαμα και δεν υπαρβαίνουν το 18ο έτος της ηλικίας τους.

Η καταβολή του επιδόματος μετά το 18ο έτος της ηλικίας δικαιολογείται μόνον για παιδιά που είναι σωματικά ή πνευματικά ανίκανα για την άσκηση βιοποριστικού επαγγέλματος.

Ειδικά για παιδιά που φοιτούν σε ανώτερες και ανώτατες σχολές το επίδομα παρέχεται και κατά το χρόνο φοίτησής τους όπως αυτός προβλέπεται από τον οργανισμό κάθε σχολής και πάντως όχι πέρα από τη συμπλήρωση του 24ου έτους της ηλικίας τους.

Για συνέχιση της φοίτησης στην μέση εκπαίδευση ,το επίδομα καταβάλλεται μέχρι την συμπλήρωση του 19ου έτους της ηλικίας τους.

Για τη διακοπή του επιδόματος αυτού, λόγω συμπλήρωσης του των ανωτέρω κατά περίπτωσιν ορίων ηλικίας, ως ημέρα γέννησης των παιδιών θεωρείται πάντοτε η 31η Δεκεμβρίου του έτους της γέννησής τους.

δ. Επίδομα ισολογισμού ίσο με τις αποδοχές του μήνα υπογραφής του ισολογισμού, στους μετέχοντες στην διαδικασία σύνταξης του ισολογισμού της επιχείρησης.

12.Στον Διευθυντή Υπηρεσιών και στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών χορηγείται προσαύξηση επί του εκάστοτε βασικού μισθού σε ποσοστό 20% και 15% αντίστοιχα.

13. Στους βασικούς μισθούς της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου 16 έχουν ενσωματωθεί οι Αυτόματες Τιμαριθμικές Αναπροσαρμογές (ΑΤΑ) μέχρι 31.12.89. Η ΑΤΑ που λαμβάνεται υπ' όψιν στον υπολογισμό των αποδοχών είναι η ισχύουσα από 1.1.90 και εντεύθεν και υπολογίζεται επί του αθροίσματος του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου που βρίσκεται ο εργαζόμενος, του χρονοεπιδόματος που κατέχει, του επιδόματος οικογενειακών βαρών που δικαιούται, τού διορθωτικού ποσού της παραγράφου 8 του παρόντος άρθρου, και του ποσού της ΑΤΑ από 1.1.90 που θα δημιουργηθεί. Σε περίπτωση κατάργησης της ΑΤΑ το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΙ δύναται να καθορίσει υποκατάστατο αυτής.

14. Οι αποδοχές των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΙ αποτελούν προσωπικό εισοδηματικό στοιχείο που υποχρεώνει τους εμπλεκόμενους στον υπολογισμό καταβολή και λογιστικοποίηση στην φύλαξή τους.

15. Επιδόματα υπολογιζόμενα μέχρι σήμερα με διαφορετικό τρόπο ή χορηγούμενα, καταργούνται και εφαρμόζονται σύμφωνα με τον παρόντα, πλην του ανθυγιεινού και επικινδύνου.

16. Οι εργαζόμενοι στην ΔΕΥΑΙ δύναται να επιλέγουν τον τρόπο υπολογισμού των αποδοχών τους μία φορά κάθε δύο χρόνια εντασσόμενοι σε έναν από τους παραπάνω τρόπους, δηλαδή την συλλογική σύμβαση εργασίας των ΟΤΑ, την κλαδική συλλογική σύμβαση της ειδικότητας του εργαζομένου, τον Ν. 1505/1984 ή τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Η εφαρμογή του τρόπου είναι αυτελής και δεν επιδέχεται την μερική εφαρμογή της μιάς στην άλλη ή την χορήγηση επιδομάτων, χρονοεπιδόματος κλπ. πλέον πέραν των περιλαμβανομέ-

νων στην επιλεγόμενη.

17. Εάν κατά την έγκριση του παρόντος Ο.Ε.Υ. εργαζόμενος κατέχει ακαθάριστες συνολικές αποδοχές μεγαλύτερες από αυτές που υπολογίζονται με το παρόν άρθρο, η διαφορά αποτελεί προσωπική διαφορά και προστίθεται στις νέες αποδοχές. Αν οι αποδοχές είναι μικρότερες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ., αυτές διαμορφώνονται σύμφωνα με τον παρόντα. Αυτό ισχύει και για το μεταφερόμενο ή αποσπασμένο ή με μετάταξη προσωπικό του Δήμου στην ΔΕΥΑΙ.

Τα χρήματα αυτού του προσωπικού Δήμου καταβάλλονται από την ΔΕΥΑΙ.

Άρθρο 17

Υπερωριακή Απασχόληση

Επιτρέπεται πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νομίμου (υπερεργασία), απασχόλησή του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή εκτάκτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

α. Από τον Υπεύθυνο τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος μέχρι τις δέκα ώρες (10) στην διάρκεια του μήνα.

α. Από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος για τις επόμενες δέκα πέντε (15) ώρες στη διάρκεια του μήνα.

β. Από τον Διευθυντή Υπηρεσιών για τις επόμενες δέκα πέντε (15) ώρες ανά μήνα.

γ. Από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΙ για πέραν των σαράντα (40) ωρών ανά μήνα μετά από εισήγηση του Διευθυντού Υπηρεσιών.

Για την πέραν της υπερεργασίας απασχόληση ισχύουν οι εκάστοτε διατάξεις.

Ο Διευθυντής Υπηρεσιών ενημερώνει ανά δίμηνο με τα αναλυτικά στοιχεία των υπηρεσιών το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρον 18

Τοποθέτηση - Απόσπαση - Μετάταξη Προσωπικού

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Η απόσπαση του προσωπικού, από μία Υπηρεσία σε άλλη, επιτρέπεται μόνο για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή. Ο αποσπασμένος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται, εφόσον είναι ίσες ή ανώτερες από τις αποδοχές της θέσης από την οποία αποσπάται.

3. Η μεταβολή του κλάδου, της ειδικότητας ή της κατηγορίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, αφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα απαιτούμενα γι' αυτήν προσόντα. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο του κλάδου, της ειδικότητας και της κατηγορίας που μετατάσσεται, τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά τον χρόνο της μετάταξης υπηρετούντες στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρον 19

Κοινωνική Πρόνοια

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΙ δικαιούται μισθό ή ημερομίσθιο από την ημέρα πραγματικής υπηρεσίας και καταβάλλεται ανά δεκαπενθήμερο προκαταβαλλόμενο.

2. Στα παιδιά του προσωπικού της ΔΕΥΑΙ που αριστεύουν στις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις στη Δευτεροβάθμια ή Τριτοβάθμια εκπαίδευση μπορεί να χορηγηθεί μετά από απόφαση του Δ.Σ. χρηματικό βραβείο σε ποσό που καθορίζεται κάθε φορά από το Δ.Σ.

3. Σε όλο το προσωπικό χορηγούνται ετήσια τα είδη ένδυσης και υπόδησης που αναφέρονται στην συλλογική σύμβαση του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των ΟΤΑ.

4. Ο μειοδοτικός διαγωνισμός για προμήθεια των παραπάνω ειδών διενεργείται μέχρι τέλους Φεβρουαρίου κάθε έτους.

5. Οι Υπηρεσίες σε συνεργασία και μόνον με τη γραπτή συγκατάθεση των ενδιαφερομένων συνδικαλιστών οργάνων μπορούν να προσαρμόζουν τα είδη ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιομορφίες των εργασιακών χώρων τους με άλλα είδη ίσης αξίας.

Σε περίπτωση αδυναμίας της ΔΕΥΑΙ να χορηγήσουν τα παραπάνω είδη μέσα στις τακτές προθεσμίες ή εφόσον ζητηθεί από τα συνδικαλιστικά όργανα, καταβάλλεται στους εργαζόμενους εξ ολοκλήρου σε χρήμα η αξία των ειδών.

6. Χορηγείται ποσότητα γάλακτος 1000 γραμμαρίων ημερησίως.

7. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζόμενου καταβάλλεται στην οικογένειά του σαν βοήθημα ποσό ίσο με τις αποδοχές τριών μηνών.

8. Το Δ.Σ. εγκρίνει και καλύπτει οικονομικά μετά από εισήγηση του εκπροσώπου των εργαζομένων στο Δ.Σ. μία εκδήλωση των εργαζομένων κατ' έτος.

9. Σε κάθε εργαζόμενο στην επιχείρηση μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνά το ποσό αποδοχών τριών μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται ατόκως μετά από ένα έτος και από μισθούς 12 μηνών. Η προκαταβολή αυτή δύναται να ζητηθεί μία φορά κάθε τρία χρόνια.

10. Σε κάθε εργαζόμενο που αποχωρεί από την επιχείρηση και έχει συμπληρώσει 15 τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας χορηγείται για μία δεκαπενταετία βοήθημα κάθε μήνα ίσο με το 1/10 από τις μηνιαίες συνολικές αποδοχές που έπαιρνε ο υπάλληλος από την ημέρα που αποχώρησε ή πέθανε.

Το παραπάνω βοήθημα αναπροσαρμόζεται σύμφωνα με τις αποδοχές που θα καταβάλλονται κάθε φορά στο προσωπικό που υπηρετεί στην ΔΕΥΑΙ.

Το βοήθημα αυτό δεν αποτελεί μισθό ή σύνταξη.

Σε περίπτωση θανάτου ή αναπηρίας που προκλήθηκε σε ώρα υπηρεσίας και είχε σαν αποτέλεσμα την ανικανότητα του για εργασία τότε δεν λαμβάνεται υπόψη το όριο της δεκαπενταετίας που θα έπρεπε να συμπληρώσει ο εργαζόμενος για να πάρει το ειδικό βοήθημα. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζόμενου το παραπάνω βοήθημα θα παίρνουν:

α. Ο ή η σύζυγος.

β. Τα νόμιμα ή θετά ή νομιμοποιηθέντα τέκνα του εφόσον είναι ανήλικα καθώς και τα ενήλικα που είναι ανίκανα να εργαστούν εξαιτίας σωματικής ή πνευματικής ασθένειας.

γ. Οι γονείς του.

δ. Οι ανύπαντρες αδελφές του.

Οι πιο κοντινοί κληρονόμοι αποκλείουν τους μακρινούς σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

11. Στους εργαζόμενους που αποχωρούν από την υπηρεσία με την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας είτε για λόγους υγείας ή θανάτου και με την προϋπόθεση ότι δεν περιορίζεται ρητά από το Νόμο το ανωτέρω καταβλητέο ποσό, αντί άλλης νόμιμης αποζημίωσης για προειδοποίηση ή καταγγελία κ.λπ. καταβάλλεται εφάπαξ αποζημίωση με τις παρακάτω διαβαθμίσεις.

α. Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές έξη μηνών προσαυξημένες με την αναλογία δώρων και επιδόματος αδείας για υπηρεσία στην ΔΕΥΑΙ μέχρι 5 χρόνων.

β. Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές έξη μηνών προσαυξημένες με τις αποδοχές 3 μηνών για κάθε πενταετία ή ανάλογο κλάσμα της για υπηρεσία μεγαλύτερη των 5 ετών στην ΔΕΥΑΙ.

γ. Η εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία αφού συμπληρώσαν οι άνδρες το 60ο έτος και οι γυναίκες το 55ο έτος της ηλικίας ή διανύσουν στην ΔΕΥΑΙ χρόνο πραγματικής υπηρεσίας οι άνδρες 20 ετών και οι γυναίκες 15 ετών.

Σε περίπτωση θανάτου του εργαζόμενου ή εφάπαξ αποζημίωση με τις παραπάνω διακρίσεις, καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους του.

Ο εργαζόμενος που απολύθηκε οριστικά από την ΔΕΥΑΙ για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε δεν δικαιούται ούτε την εφάπαξ αποζημίωση ούτε το παραπάνω βοήθημα.

Σαν χρόνος υπηρεσίας για τις περιπτώσεις της εφάπαξ αποζημίωσης και του βοηθήματος προσμετράται και ο χρόνος που διανύθηκε στο Δήμο Ιωαννιτών για το προσωπικό που μεταφέρθηκε στην ΔΕΥΑΙ, ή αποσπάσθηκε.

Άρθρον 20

Άδειες προσωπικού και χρόνος εργασίας

1. Γις τις άδειες προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α. Κανονικές.

β. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης.

γ. Χωρίς αποδοχές.

δ. Ειδικές.

ε. Ολιγόωρες απουσίας.

στ. Εκπαιδευτικές.

α. Η χρονική διάρκεια των κανονικών αδειών του προσωπικού και ο

χρόνος χορήγησης τους προγραμματίζεται από τον Διευθυντή της Επιχείρησης με εισήγηση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών και γνώμη του αντίστοιχου τμήματος. Η κανονική άδεια δίνεται τμηματικά κατά τη διάρκεια του έτους, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Πάντως στην περίοδο του καλοκαιριού (Ιούνιος - Αύγουστος) χορηγείται υποχρεωτικά τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης αδείας. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για ειδικούς λόγους ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της Επιχείρησης.

β. Για τις άδειες για λόγους υγείας ισχύουν να του άρθρου 13 παρ. 4 του παρόντος Κανονισμού.

Ακόμη το Δ.Σ. της Επιχείρησης με απόφαση του μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για δεκαοχτώ μήνες, στην διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλεται η σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση υγείας του εργαζόμενου και πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του.

Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΙ μπορεί να υποχρεώσει τον εργαζόμενο να εξεταστεί από γιατρό της επιλογής του για να δημιουργήσει δική του άποψη.

Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στον Διευθυντή έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα ασθενείας που εισπράττει από τον ασφαλιστικό φορέα κατά το χρονικό διάστημα της απουσίας του, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από τη ΔΕΥΑΙ στον χρόνο απουσίας του.

Στις έγκυες εργαζόμενες στη ΔΕΥΑΙ χορηγείται από τον Διευθυντή Υπηρεσιών άδεια με πλήρεις αποδοχές διάρκειας 4 μηνών, ύστερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα της εργαζομένης. Η άδεια εγκυμοσύνης χορηγείται σύμφωνα με την θέληση της εγκύου 45 έως 60 ημέρες πριν από την πιθανή ημέρα τοκετού.

Σε καμμία περίπτωση όμως το διάστημα μετά τον τοκετό δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες. Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό ή άδεια λήγει 20 μέρες μετά τον τοκετό ή τον θάνατο του παιδιού.

Οι μητέρες εργαζόμενες στη ΔΕΥΑΙ δικαιούνται άδεια μητρότητας, για τέσσερα χρόνια από τον τοκετό, εργαζόμενες με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες την ημέρα για τα δύο πρώτα χρόνια και για τα άλλα δύο χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μία ώρα την ημέρα. Επίσης από την γνωστοποίηση της εγκυμοσύνης και μέχρι του τοκετού, η έγκυος εργαζόμενη δικαιούται να ζητήσει την μη απασχόλησή της σε εργασία άμεση με την χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστού και την απασχόληση της σε άλλη.

γ. Ο Διευθυντής μπορεί μετά από γνώμη του αρμόδιου Προϊστάμενου να χορηγεί άδειες άνευ αποδοχών διάρκειας μέχρι πέντε μέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή, ο εργαζόμενος ζητάει άδεια απουσίας από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγεί άδειες άνευ αποδοχών μέχρι 10 μέρες.

Άδειες άνευ αποδοχών για πέραν των 10 ημερών δύναται να χορηγεί το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

δ. Ειδικές άδειες που χορηγεί η Επιχείρηση είναι:

Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με το Ν. 1264/82 άρθρο 17 ή όπως αυτό τροποποιηθεί.

Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας έξ (6) ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

Αναρρωτική άδεια δύο ημερών το χρόνο με την υποβολή υπευθύνου δηλώσεως σε περίπτωση ελαφράς ασθένειας.

Τις προβλεπόμενες από τον Ν. 1483/84 κεφαλ. Α, άδειες προστασίας και διευκολύνσεις των εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις και με τις αναφερόμενες σ' αυτόν προϋποθέσεις.

Αιμοδοτική άδεια δύο ημερών σε κάθε εθελοντική αιμοδοσία εργαζομένου και μέχρι δύο φορές το χρόνο.

Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι και δευτέρου βαθμού τρεις (3) ημέρες και μετά από απόφαση του Διευθυντή.

Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζομένου τρεις (3) ημέρες.

Στους σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών χορηγούνται άδειες συνολικής διάρκειας μέχρι 15 ημέρες το έτος και για όσα είναι τα έτη σπουδών της σχολής, αυξημένα κατά δύο, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΙ.

Στην ονομαστική εορτή του εργαζόμενου χορηγείται άδεια μιας ημέρας από τον Διευθυντή.

Οι παραπάνω ειδικές άδειες χορηγούνται πλέον της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης κ.λπ.

ε. Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά τη διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους, κατά την κρίση του.

Επίσης μπορεί να χορηγούνται στους εργαζόμενους εκπαιδευτικές άδειες σύμφωνα με ειδική πολιτική που καθορίζει η Επιχείρηση για την επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαίδευσης άδειας και οι όροι με τους οποίους γίνεται καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή και γνώμη των Προϊσταμένων.

Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΙ είναι δυνατόν να χορηγείται εκπαιδευτική άδεια μέχρι ένα έτος και με απόφαση του Διευθυντού Υπηρεσιών 1 μηνός, με πλήρεις αποδοχές, με την ανάληψη υποχρέωσης του εκπαιδευόμενου να παραμένει για εργασία στην ΔΕΥΑΙ πενταπλάσιο διάστημα από την άδεια του. Σε περίπτωση μη εκπλήρωσης του τελευταίου όρου απαιτείται η επιστροφή των αποδοχών που χορηγήθηκαν κατά την διάρκεια της εκπαιδευτικής αδείας.

Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της αδείας που του χορηγήθηκε, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρον 21

Μητρώο και Σύστημα Αξιολόγησης της Εργασίας του Προσωπικού

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται, από το τμήμα διοίκησης, μητρώο που περιλαμβάνεται όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

α. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β. Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ. Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ. Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

2. Για τον τρόπο και την διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού θα συνταχθεί Κανονισμός Αξιολόγησης της εργασίας του προσωπικού που με την σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων θα εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΙ.

Άρθρον 22

Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΔΕΥΑΙ.

Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

- Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού καθώς και των άλλων Κανονισμών της ΔΕΥΑΙ.
- Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της Επιχείρησης και των αρμοδίων οργάνων της.
- Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση εργασίας.
- Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ ΔΕΥΑΙ και εργαζομένων.
- Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της Επιχείρησης και του εργαζομένου.
- Τη φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσης εργασίας.
- Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.
- Την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό που επιτελεί η ΔΕΥΑΙ.

2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται, ανάλογα προς την σοβαρότητά του, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Κανονιμού.

3. Ενδεικτικές παραβάσεις του υπηρεσιακού καθήκοντος αποτελούν:

α. Η αναξιοπρεπής ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην Επιχείρηση τόσο έναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β. Η αδιαφορία, η αμέλεια, ή ατελής εκτέλεση ή αδικαιολόγητη αποχή ή και η άριστη εκτέλεσης της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

γ. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση και η απώλεια αντικειμένων υλικά, εργαλεία), που αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς της απώλειας στους Προϊσταμένους.

δ. Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

στ. Η υπεξαίρεση ή ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΙ.

ε. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος για δική του ωφέλεια ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

ζ. Η άμεση, ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοσία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της Επιχείρησης.

η. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

θ. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζόμενου στη ΔΕΥΑΙ, για ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος, προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, της υποχρέωσης πίστης προς την Επιχείρηση, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών.

Άρθρον 23

Πειθαρχικές κυρώσεις

1. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι ο Διευθυντής, το πρωτοβάθμιο και το δευτοροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο της Επιχείρησης. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προηγουμένου άρθρου επισείρουν αναλόγως της βαρύτητάς τους, μία από τις παρακάτω ποινές:

- Προφορική παρατήρηση η έγγραφη παρατήρηση.
- Έγγραφη επίπληξη.
- Πρόστιμο.
- Προσωρινή παύση.
- Οριστική απόλυση.

2. Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι τριμελές και συγκροτείται από ένα μέλος του Δ.Σ., ως πρόεδρο, από τον Διευθυντή της ΔΕΥΑΙ και από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξεταστεί από το πειθαρχικό συμβούλιο.

Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΙ, εχ των οποίων το ένα προεδρεύει, από τον Διευθυντή της ΔΕΥΑΙ, από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξεταστεί και από τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΙ.

3. Πριν από την επιβολή των ποινών ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΙ οφείλει με έγγραφό του να καλέσει τον εργαζόμενο, που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα, να απολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών.

Έγγραφο της Επιχείρησης, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο και δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της ΔΕΥΑΙ. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από πρωτόκολλο τοιχοκόλλησης όπου υπογράφουν τρεις (3) μάρτυρες υπάλληλοι της ΔΕΥΑΙ.

4. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο.

Στην απόφαση, με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο Νόμος.

Η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την απόφαση.

5. Το πρόστιμο ως πειθαρχική ποινή μπορεί να φθάσει μέχρι το 1/5 των μηνιαίων αποδοχών του εργαζόμενου.

Η προσωρινή απόλυση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον 15 ημέρες και μικρότερη των 3 μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η Επιχείρηση, η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

6. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται ένα χρόνο από την ημέρα που ο Διευθυντής έλαβε γνώση τόσο του αδικήματος όσο και του υπευθύνου. Σε κάθε περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά από τρία χρόνια από την διάπραξη. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχτηκε με σκοπό την συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά τη διερεύνηση του άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Η άσκηση ποινικής δίωξης ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία. το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

Πραγματικά γεγονότα που βεβασιώθηκαν κατά την ποινική διαδικασία αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα πειθαρχικά συμβούλια.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στην δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το πειθαρχικό συμβούλιο.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους.

Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στον φάκελλο του εργαζόμενου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή του εξέλιξη.

Άρθρο 24.

Ηθικές αμοιβές

Το Δ.Σ. της ΔΕΑΙ μπορεί με απόφασή του να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση ως εξής:

α. ευαρέσκεια

β. γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

γ. γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τοπικό τύπο.

Άρθρο 25.

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού Δήμου Ιωαννίνων

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο Δήμο Ιωαννίνων και απασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της ΔΕΥΑΙ με την ίδια εργασία που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 26.

Μετάταξη υπηρετούντος μονίμου προσωπικού Δήμου Ιωαννίνων

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Ιωαννιτών που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης, μπορεί, με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας Ιωαννίνων να αποσπάται, με τις θέσεις που κατέχει, στην Επιχείρηση, διεπόμενο από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για το προσωπικό αυτό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 27.

Ερμηνεία Μεταβολές Ο.Ε.Υ.

1. Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΙ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από Νόμο πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της Επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου υπόκεινται στην προβλεπόμενη από τον νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

2, Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων τμημάτων, γραφείων /συνεργείων ως και υποδιαιρέσεων μιάς διοικητικής ενότητας ή ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την ΔΕΥΑΙ να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξ άλλου, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση μιάς διοικητικής ενότητας σε περισσότερα τμήματα ή ενός τμήματος σε περισσότερα τμήματα ή ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. γραφεία/

συνεργεία με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

Άρθρο 28.
Μεταβατικές διατάξεις

Οι εργαζόμενοι κατά την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού που έχουν σχέση εργασίας αορίστου χρόνου καταλαμβάνουν οργανική θέση του άρθρου 8 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Για το σκοπό αυτό και μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου θα γίνει επανατοποθέτηση του προσωπικού στις θέσεις εργασίας.

Άρθρο 29.
Ισχύς του παρόντος Οργανισμού

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από την πρώτη του επομένου μήνα από την έγκρισή του από την Νομαρχία Ιωαννίνων και σύμφωνα με το άρθρο 7 του Νόμου 1069/80.

Η ισχύς της παρούσας άρχεται από την έγκρισή της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 7 Φεβρουαρίου 1991

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΒΕΛΛΙΑΡΟΥΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
  Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 50. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 80, από 17 έως 24 δρχ. 100

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 30 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	10.000	Δρχ.	500
β) » » » Β'	»	19.000	»	950
γ) » » » Γ'	»	6.000	»	300
δ) » » » Δ'	»	18.000	»	900
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	12.000	»	600
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	6.000	»	300
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	40.000	»	2.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	85.000	»	4.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320